

1. CCT Envoie le préavis d'arrivée au client et au Notify.
2. Demande de rectifications manifeste par le client si nécessaire (à la réception du préavis).
3. CCT dépose le manifeste import à la douane conformément au BL.

## Avant l'accostage du navire

*NB : Afin de répondre aux exigences de la Douane Tunisienne et aux demandes des transitaires, vous trouverez ci-dessous le modèle à remplir par le transitaire (quand il apparaît en tant que Consignee) pour manifester le BL au nom du client réel.*

*Ce modèle est à remettre en original avant la clôture de l'escale sur TTN. Au-delà, toute demande de modification engendra un PV de Douane.*

*(Consignee = Transitaire P/C client réel ou Consignee = Transitaire et le Notify = client réel).*

## A l'accostage du navire

- CCT se chargera de l'envoi de la facture Import renfermant le numéro d'escale + la rubrique au Consignee

## Après l'accostage du navire

1. Le client doit se présenter avec un **OBL\*** au timbrage pour le paiement :
  - de la facture Import
  - des frais D&D jusqu'au jour de restitution du conteneur vide au parc
  - de l'avance sur conteneur (ci-joint la note circulaire)
2. CCT remettra le bon à délivré BAD au client.

*\*OBL (original bill of loading) endossé par le Consignee*

3. Après restitution du conteneur vide au parc CMA, le client présente le bon de restitution au service timbrage pour arrêter la facture D&D et demander le remboursement de son chèque caution.

